

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LOKASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN SLEMAN

Alamat : Jl.Parasamya, Beran Lor, Tridadi, Sleman



DISUSUN OLEH :
MERRY DITA RAHMATIKA
12101241002

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015 / 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman menerangkan bahwa :

nama : Merry Dita Rahmatika
nim : 12101241002
prodi : Manajemen Pendidikan
fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 17 September 2015

Pembimbing



Eko Suharyono, S.H., M.Si
NIP. 19610330 199203 1 001

Mahasiswa PPL



Merry Dita Rahmatika
NIM. 12101241002

Mengetahui

Koordinator PPL

Dinas Dikpora Kab. Sleman



Bawa Krisnandita, S.IP.
NIP. 19601205 198903 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. M.D Niron, M. Pd
NIP. 19590605198503 2 001

Kepala Dinas Dikpora Kab Sleman



ARIF SUHARYONO, S.H

NIP. 19600928 198803 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2014 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman dengan lancar dan pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama 1 bulandi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Laporan ini mencakup hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL, sehingga pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya keberhasilan pelaksanaan program PPL ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, terima kasih penulis sampaikan kepada :

Pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah mengizinkan penyelenggaraan PPL UNY 2015,
2. Kepala Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan PPL kepada penulis,
3. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Dikpora) Kabupaten Sleman yang telah mengizinkan penyelenggaraan PPL UNY 2015 di Dinas Dikpora Kabupaten Sleman,
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal (PPNFI) beserta Kepala Seksi dan Staf Dinas Dikpora Kabupaten Sleman, yang secara terbuka dapat menerima kehadiran penulis,
5. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin PPL AP FIP UNY,
6. Pembimbing Lembaga Praktik Pengalaman Lapangan II Dinas Dikpora Kabupaten Sleman, yang telah membimbing penulis dalam menjalankan PPL UNY 2015,
7. Pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan II Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membimbing penulis dalam menjalankan PPL UNY 2015, dan
8. Rekan-rekan Tim PPL 2015 Dinas Dikpora Kabupaten Sleman, yang telah membantu dan bekerjasama dalam penyelenggaraan PPL UNY 2015.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PPL ini, sehingga penulis sangat mengharapkan masukan berupa saran dan kritik untuk perbaikan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, semoga apa yang telah penulis lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Sleman, 11 September 2015

Penulis

Merry Dita Rahmatika

NIM. 12101241002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAK vi

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A.Analisis Situasi 1

 B. Rencana Kegiatan PPL 2

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 5

 A. Persiapan Program 5

 B. Pelaksanaan Program 6

 C. Analisis Hasil 9

BAB III PENUTUP 12

 A. Kesimpulan 12

 B. Saran 12

DAFTAR PUSTAKA 14

LAMPIRAN..... 15

**LAPORAN PPL DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SLEMAN 2015**

ABSTRAK

Oleh:

Merry Dita Rahmatika

NIM. 12101241002

Program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan kegiatan rutin Universitas. Program tersebut termasuk dalam mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus. Oleh karena itu, penyusunan laporan pelaksanaan program PPL ini ditujukan untuk memenuhi syarat penilaian PPL II. Kegiatan ini bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengasah ketrampilan mahasiswa, memberikan pengalaman belajar secara praktis, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi, tanggung jawab, dan kemandirian mahasiswa di lokasi PPL. Tujuan PPL yaitu mencetak calon tenaga kependidikan yang professional.

Lokasi pelaksanaan kegiatan PPL adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman yang terletak di Jl. Parasamya, Beran Lor, Tridadi, Sleman. Kegiatan PPL II ini berlangsung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 11 September 2015. Adapun secara spesifik, program dilaksanakan di Bidang PPNFIDinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman yakni Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Prosedur Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan, PAUD (KB, TPA, SPS), PKBM, Lembaga PNF, dan Prosedur Legalisir Ijazah Kesetaraan Beserta Media Publikasinya yang Berupa Bagan Alur Pelayanan / Data Dinding. Program PPL tambahan adalah merupakan program insidental yang berasal dari lokasi PPL yang meliputi 14 program kerja.

Hasil pelaksanaan program PPL adalah SOP tentang Prosedur Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan, PAUD (KB, TPA, SPS), PKBM, Lembaga PNF, dan Prosedur Legalisir Ijazah Kesetaraan Beserta Bagan Alur Pelayanan / Data Dinding. Keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 100% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program mencapai 95 %.

Kata kunci : *PPL, Dikpora Sleman, SOP*

BAB I

PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib tempuh dimana dalam hal ini mahasiswa diwajibkan lulus. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang diselenggarakan Perguruan Tinggi khusus untuk jurusan kependidikan. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pendidikan secara nyata kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan kompetensi dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat ke lapangan.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Sleman ini terletak di Jalan Parasamya, Beran Lor, Tridadi Sleman. Sepertihalnya pada tahun – tahun sebelumnya, Dinas Dikpora dipilih oleh Pihak Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu lokasi PPL khususnya untuk Jurusan Administrasi Pendidikan (AP).

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Progam Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan yang berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 11 September 2015. Dalam kuliah PPL 1 mahasiswa terlebih dahulu menyusun program kerja yang akan dilaksanakan di kuliah PPL 2. Dalam menyusun program mahasiswa dilatih untuk menemukan permasalahan terkait dengan ilmu Manajemen Pendidikan yang selama ini telah diperoleh di bangku kuliah. Setelah melakukan observasi untuk menemukan masalah, mahasiswa memberikan solusi atau jalan keluar untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Kepala Dinas dengan dibantu oleh seorang Sekretaris Dinas yang membawahi 5 bidang yaitu :

1. Bidang Kurikulum dan Kesiswaan,
2. Bidang Sarana dan Prasarana,
3. Bidang Pemuda dan Olahraga,
4. Bidang PPNFI,
5. Bidang PPTK.

Penulis memilih Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal (PPNFI) sebagai tempat / lokasi melaksanakan Program PPL

2. Di Bidang PPNFI terdiri atas 3 Seksi yaitu : Seksi Pembinaan Kelembagaan, Seksi PAUD, dan Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas). Jumlah Pegawai yang ada di bidang PPNFI yaitu 10 Orang Pegawai, 3 diantaranya adalah Kepala Seksi dan 7 pegawai lainnya adalah Staf.

B. RENCANA KEGIATAN PPL

1. Program Individu Utama

Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Sleman Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal (PPNFI) terdapat beberapa masalah antaralain :

- a. Masih ditemukanya berkas-berkas Perizinan Pendirian lembaga dan Syarat Legalisir Ijazah Kesetaraan yang kurang lengkap. Sehingga hal tersebut akan menyulitkan pemohon dalam mengurus berkas perizinan dan harus bolak-balik ke Dinas untuk melengkapi berkas tersebut.
- b. Belum tersedianya regulasi tentang Perizinan lembaga PNF secara teknis. Padahal dengan adanya regulasi tersebut dapat memudahkan pemohon dalam mengajukan berkas Perizinan Pendirian Lembaga dan berkas Legalisir Ijazah Kesetaraan ke Disdikpora Kabupaten Sleman. Sehingga pekerjaan di bidang PPNFI menjadi tidak terhambat dengan adanya berkas-berkas pemohon yang kurang lengkap dan belum dapat diproses. Dengan kata lain adanya regulasi ini dapat meningkatkan penanganan yang lebih efisien.
- c. Tidak ada media Publikasi tentang Pelayanan Perizinan lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan. Hal tersebut menyulitkan bagi pihak pemohon karena mereka tidak mengetahui proses Pemberian izin lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan yang tidak bisa memprediksi berkas yang diajukan tersebut sedang dalam proses yang mana. Dalam artian pemohon kurang mendapat kejelasan mengenai proses / tahap-tahap perizinan Pendirian Lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan serta waktu penyelesaian dari tiap proses tersebut.
- d. Pemohon kurang mendapat informasi tentang lama waktu Pengurusan sehingga Pemohon tidak tahu pastinya kapan Izin Pendirian lembaga itu selesai diproses dan dapat diambil.

Jadi permasalahan yang ada di lapangan yaitu Pemohon tidak tahu seperti apa mekanisme dari proses Pemberian izin lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan, karena tidak adanya standar atau patokan serta media yang memudahkan para pemohon untuk dapat mengetahui berkas yang diajukan tersebut sedang dalam proses / tahap mana. Akan lebih baik jika disertadengan adanya lama waktu pemrosesan, sehingga pemohon bisa memprediksi kapan berkas dapat diambil, dan hal tersebut juga bagus untuk meningkatkan kinerja pegawai karena adanya batas waktu pemrosesan berkas hingga menjadi SK Perizinan yang resmi dan berkas/ijazah yang sudah dilegalisir.

Maka dari masalah tersebut timbulah opini publik yang merasa kurang puas terhadap Pelayanan saat mengajukan izin lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan. Maka dari itu perlu adanya suatu Pedoman dalam hal mengajukan Permohonan Izin Lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan agar para Pemohon tidak bingung dan merasa kurang maksimalnya pelayanan saat mengajukan perizinan lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan ke Dinas.

Alternatif dari permasalahan diatas khususnya pada Bidang PPNFI Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas) seharusnya membuat Pedoman atau Standar tentang Pengajuan Permohonan Izin Lembaga dan Permohonan Legalisir Ijazah Kesetaraan. Hal tersebut sangat perlu karena demi memperlancar Proses Permohonan izin Pendirian lembaga dan Legalisir Ijazah Kesetaraan, serta dapat memaksimalkan kinerja Pegawai. Karena pada kenyatannya dilapangan Proses Perizinan Lembaga masih banyak kendala yang dihadapi, seperti yang telah dipaparkan diatas. Oleh karena itu perlu sekali dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang izin lembaga kursus dan pelatihan, Prosedur izin lembaga PAUD (KB, TPA, SPS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), lembaga PNF, dan Legalisasi ijazah kesetaraan.

Media publikasi dari SOP tersebut akan diwujudkan dalam bentuk data dinding. Tujuan dari Program ini adalah untuk memudahkan Pemohon saat mengajukan izin pendirian lembaga dan permohonan Legalisir Ijazah Kesetaraan, sekaligus lebih memaksimalkan kinerja para pegawai sehingga akan tercapai Pelayanan yang efektif dan efisien serta memuaskan masyarakat.

Berikut ini rumusan beberapa program kerja praktik pengalaman lapangan (PPL) di Dinas Dikpora Kabupaten Sleman:

No	Program / Kegiatan
1.	Pemantapan program <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi - Konsultasi
2.	Perancangan atau Perumusan SOP
3.	Konsultasi rancangan SOP
4.	Membuat SOP
5.	Membuat desain data dinding
6.	Pengecekan / mereview SOP dan desain data dinding
7.	Print out SOP dan desain Data Dinding
8.	Membuat data dinding berdasarkan desain yang telah dibuat
9.	Pemeriksaan / Pengecekan hasil data dinding
10.	Konsultasi letak/tempat pemasangan data dinding
11.	Pemasangan data dinding
12.	Mensosialisasikan hasil program
13.	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut
14.	Lain – lain

2. Program Tambahan

- Membantu acara Pelatihan Pendidik LKP dan menjaga presensi / daftar hadir peserta.
- Mengentry data peserta Pelatihan Pendidik LKP
- Membantu acara Sosialisasi PKBM dan menjaga Presensi / Daftar Hadir Peserta
- Membantu kegiatan bidang PPNFI yaitu bagi Honor TBM
- Membantu memberikan stempel Dinas Dikpora Sleman pada sertifikat salah satu lembaga PNF
- Membuat SK, Sertifikat, dan Penilaian Perizinan Pendirian Lembaga
- Mengentry data peserta Pelatihan Pendidik PAUD
- Menyiapkan ATK untuk kegiatan seksi PAUD
- Memilah proposal POS PAUD dan TK yang belum baik sesuai data yang sudah ada
- Mendata jumlah siswa Inklusi dari SD, SMP, dan SMA/ SMK melalui telepon

- k. Mengentry data siswa Inklusi
- l. Membantu memilah dan mengelompokkan daftar hadir peserta ujian kesetaraan
- m. Membuat LPJ kegiatan pelatihan Pendidik LKP
- n. Senam, Apel Pagi dan Koordinasi Anggota.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PROGRAM

Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman meliputi kegiatan Observasi, Pembekalan, Pemantapan Program dan Penyusunan serta konsultasi Program.

1. Observasi

Sebelum dilaksanakannya PPL 2, Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan Observasi Lapangan (PPL 1). Tujuannya adalah untuk mengetahui kondisi Lembaga dan mulai mencari permasalahan yang ada di lembaga, yang nantinya akan dicarikan solusi yang tepat. Kegiatan Observasi ke Dinas Dikpora Kabupaten Sleman dilakukan kurang lebih 4 kali oleh penulis.

2. Pembekalan

Kegiatan ini wajib diikuti oleh Mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Pembekalan PPL yang diselenggarakan oleh Jurusan Administrasi Tujuan dari diselenggarakannya pembekalan ini adalah untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PPL agar nantinya mahasiswa lancar dalam melaksanakan program kerjanya.

3. Pemantapan Program dan Konsultasi Program

Sebelum program benar – benar akan dilaksanakan maka perlu adanya koordinasi dengan pihak Dinas Dikpora Kabupaten Sleman khususnya dengan Kepala Bidang atau pun dengan Kepala Seksi dimana Program kerja akan dijalankan. Tujuannya adalah untuk memantapkan dan memastikan program yang akan dijalankan oleh mahasiswa itu disetujui oleh Kepala Bidang atau pun Kepala Seksi. Selanjutnya mahasiswa juga berkonsultasi mengenai program yang sudah disetujui tersebut agar Program kerja mahasiswa PPL bisa terarah dan sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak Dinas Dikpora Kabupaten Sleman.

B. PELAKSANAAN PROGRAM

Pelaksanaan program PPL yang dipilih oleh penulis yaitu di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman, pada Bidang PPNFISeksi Pembinaan Kelembagaan.PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 11 September 2015.Program dilaksanakan secara bertahap dan dengan bimbingan dan arahan dari Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan yaitu Bapak Eko Suharyono S.H, M.Si.

1. Program Utama

Pelaksanaan Program Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Prosedur izin lembaga kursus dan pelatihan, PAUD (KB, TPA, SPS), PKBM, lembaga PNF, dan Prosedur Legalisir ijazah kesetaraan, merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas seorang pegawai serta Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja. Atas dasar tersebut, maka realisasi program dipandang perlu. Adapun realisasi ProgramPembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Prosedur izin lembaga kursus dan pelatihan, PAUD (KB, TPA, SPS), PKBM, lembaga PNF, dan Prosedur Legalisir ijazah kesetaraan adalah sebagai berikut :

a. Pembuatan Rancangan SOP

Kegiatan ini dilakukan pada tahap yang paling awal, penulis merancang format yang ditetapkan oleh Dinas Dikpora Sleman dan isi SOP Prosedur Perizinan pendirian lembaga dan Prosedur legalisir Ijazah Kesetaraan, berdasarkan Undang – undang dan Peraturan Pemerintah. Rancangan SOP ini meliputi:

1) Sampul judul SOP;

Dalam menulis sampul harus menggunakan jenis tulisan yang lazim digunakan seperti Times New Roman atau Arial.*Font* atau ukuran tulisan judul SOP sebaiknya memilih ukuran >12.Agar judul dapat terbaca dengan jelas.

2) Identitas SOP berisi : nomor SOP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal pengesahan, pengesahan, dan nama SOP;

Identitas ini penting adanya, karena akan dapat diketahui secara pasti tanggal pembuatan dan tanggal disahkannya SOP tersebut.

Hal tersebut juga penting apabila sewaktu-waktu ada yang mempertanyakan tentang status SOP tersebut apakah sudah disahkan oleh Kepala Dinas atau belum.

3) Dasar Hukum dan Kualifikasi pihak terkait;

Dasar Hukum juga sangat penting, karena SOP tersebut dibuat berdasarkan atas Undang – undang dan Peraturan Pemerintah. Maka dari itu dasar hukum yang digunakan haruslah jelas, relevan, dan berurutan. Kualifikasi pihak terkait ini adalah kualifikasi tentang tingkat pendidikan dari pihak yang terkait. Pihak – pihak tersebut antarlain adalah Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Staf. Dan ini pun juga harus berurutan dari jabatan yang tertinggi ke jabatan yang lebih rendah.

4) Keterkaitan dan peralatan yang dibutuhkan;

Keterkaitan disini maksudnya adalah keterkaitan SOP tersebut dengan aspek – aspek lain. Peralatan yang dibutuhkan adalah peralatan yang baik secara langsung maupun tidak langsung digunakan dalam proses pelayanan, contohnya : komputer, ATK, dsb.

5) Peringatan dan Pencatatan / Pendataan;

Peringatan berisikan tentang himbauan agar SOP tersebut benar-benar dijadikan sebagai acuan kerja atau standar untuk para pegawai dalam melaksanakan tugasnya agar dapat terwujudnya pelayanan yang akuntabel. Sedangkan Pencatatan / pendataan yang dimaksud seperti buku register, bukti penerimaan berkas, dsb.

6) Persyaratan Administrasi dan Teknis, Waktu Penyelesaian, Tarif, Produk layanan, dan Layanan pengaduan;

Persyaratan Administrasi dan teknis adalah persyaratan yang harus terpenuhi demi kelancaran pemrosesan suatu pelayanan. Waktu penyelesaian juga disesuaikan dengan bagan alur, disini waktu penyelesaian sudah diperkirakan lama waktu pemrosesan tiap tahap pelayanan, tujuannya adalah agar masyarakat diberi kepastian yang jelas tentang pelayanan yang diberikan.

7) Bagan Alur Pelayanan

Menggunakan format Depdagri seperti yang diterapkan Di Dinas Dikpora Kabupaten Sleman, dimana secara keseluruhan terdapat 10 kolom yang masing - masing kolom tersebut berisi nomor, kolom Aktifitas yang memuat tahapan – tahapan dalam suatu proses pelayanan. Kolom pelaksana yaitu mulai dari sisi kiri adalah seorang Staf, Kasi, Kabid dan Kadin. Kolom selanjutnya adalah mutu baku, terdiri atas kelengkapan, waktu dan output. Kolom terakhir adalah kolom keterangan.

no	aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasi	Kabid	Kadin	kelengkapan	waktu	output	

b. Konsultasi Rancangan SOP

Setelah Rancangan selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah mengkonsultasikan rancangan SOP tersebut kepada pembimbing yaitu dengan Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan yaitu dengan Bapak Eko Suharyono, S.H, M.Si.Tujuan kegiatan ini adalah agar SOP menjadi lebih sempurna sesuai dengan dasar hukum yang relevan.

c. Pembuatan Bagan Alur Pelayanan / Data Dinding

Pembuatan bagan alur pelayanan / data dinding ini disesuaikan dengan bagan alur yang ada pada SOP. Hanya saja terdapat perbedaan yaitu jika di SOP harus dijabarkan secara jelas dan rinci / detail, maka di bagan alur pelayanan / data dindingnya dibuat lebih ringkas namun tetap mengutamakan prinsip singkat, padat dan jelas.Pembuatan Bagan alur pelayanan / data dinding ini penulis menggunakan aplikasi CorelDraw.

d. Konsultasi Rancangan Bagan Alur Pelayanan / Data Dinding

Desain bagan alur / data dinding sebelum dilakukan print out dikonsultasikan terlebih dahulu agar desain tersebut lebih baik dan disetujui oleh Kasi.

e. Print Out SOP dan Bagan Alur Pelayanan / Data Dinding

Setelah semua SOP sudah direvisi dan mendapat persetujuan dari Kepala seksi maka akan selanjutnya di *Print Out* dan *hardcopy* SOP diserahkan kepada Kasi. Untuk bagan alur pelayanan / data dinding, penulis melakukan print out di luar kantor Dikpora Sleman dengan alasan ukuran bagan alur yang cukup besar yaitu

35cm x 50cm dan di Dinas belum adanya fasilitas untuk itu. Penulis melakukan print out di salah satu tempat percetakan. Setelah itu bagan alur / data dinding dibuatkan bingkai dari bahan tripleks, yang selanjutnya diserahkan kepada Kasi.

2. Program Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program PPL yang bersifat insidental atau belum direncanakan pada PPL 1(satu).Program PPL tambahan ditemui oleh penyusun setelah penyusun terjun di lapangan. Program PPL tambahan biasanya pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staf di bidang PPNFI. Adapun program tambahan yang dilaksanakan oleh penyusun adalah:

- a. Membantu acara Pelatihan Pendidik LKP dan menjaga presensi / daftar hadir peserta.
- b. Mengentry data peserta Pelatihan Pendidik LKP
- c. Membantu acara Sosialisasi PKBM dan menjaga Presensi / Daftar Hadir Peserta
- d. Membantu kegiatan bidang PPNFI yaitu bagi Honor TBM
- e. Membantu memberikan stempel Dinas Dikpora Sleman pada sertifikat salah satu lembaga PNF
- f. Membuat SK, Sertifikat, dan Penilaian Perizinan Pendirian Lembaga
- g. Mengentry data peserta Pelatihan Pendidik PAUD
- h. Menyiapkan ATK untuk kegiatan seksi PAUD
- i. Memilah proposal POS PAUD dan TK yang belum baik sesuai data yang sudah ada
- j. Mendata jumlah siswa Inklusi dari SD, SMP, dan SMA/ SMK melalui telepon
- k. Mengentry data siswa Inklusi
- l. Membantu memilah dan mengelompokkan daftar hadir peserta ujian kesetaraan
- m. Membuat LPJ kegiatan pelatihan Pendidik LKP
- n. Senam, Apel Pagi dan Koordinasi Anggota

C. ANALISIS HASIL

1. Program Utama

- a. Program PPL utama adalah Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Prosedur izin lembaga kursus dan

pelatihan, PAUD (KB, TPA, SPS), PKBM, lembaga PNF, dan Prosedur Legalisir ijazah kesetaraan. Secara keseluruhan pelaksanaan program dapat dikatakan telah sesuai dengan program yang telah dirancang. Namun masih ditemui beberapa hambatan yang dialami oleh penyusun. Adapun hambatan yang terjadi antara lain: Ketidaksesuaian rencana program dengan pelaksanaan program yakni perencanaan awal adalah bagan alur akan langsung dipasang, akan tetapi karena waktu penyelesaian bagan alur yang terlalu mepet sehingga bagan alur belum sempat dipasang.

- b. Pencetakan bagan alur / data dinding dilakukan di luar kantor Dikpora Sleman. Karena tidak adanya fasilitas untuk mencetak bagan alur / data dinding dengan ukuran yang cukup besar yakni 35cm x 50cm.

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut, perlu adanya usaha-usaha untuk mengatasinya, antara lain:

- a. Penulis menyerahkan bagan alur pelayanan/ data dinding kepada Kasi dan Staf. Untuk pemasangan data dinding, penulis meminta bantuan kepada Staf untuk memasangkan.
- b. Penulis mencari dan melakukan pencetakan di salah satu tempat percetakan, agar hasilnya bagus dan sesuai dengan keinginan.

2. Program Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program yang diberikan oleh para Staf di bidang PPNFI. Program PPL tambahan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada penulis. Mulai dari pelaksanaannya sampai dengan pelaporan hasil. Meskipun demikian, pihak bidang PPNFI juga tetap memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.

Contoh salah satu program tambahan yang penulis terima adalah Pembuatan Surat Keputusan (SK), Sertifikat, dan Hasil Penilaian Lembaga yang mengajukan Permohonan Izin Pendirian Lembaga. Penulis membuat SK, dan Sertifikat sesuai dengan format yang sudah ditentukan. Dalam hal ini ketelitian dan kecermatan sangat penting karena apabila terjadi kesalahan sedikitpun maka harus di revisi kembali. Alasannya adalah, SK dan Sertifikat merupakan suatu dokumen yang sifatnya sangat penting apalagi dokumen tersebut adalah dokumen Izin Pendirian Satuan Lembaga yang sangat

berpengaruh terhadap keberlangsungan operasional suatu lembaga. Untuk penilaian ini, didasarkan atas hasil visitasi / Verifikasi ke lembaga yang dilakukan oleh tim Visitasi / Verifikasi lembaga yang melibatkan Kasi dan Staf. Disini penulis hanya membuat rekapan hasil penilaian berdasarkan komponen-komponen penilaian.

Pada dasarnya semua program tambahan berjalan dengan lancar dan tidak ada hambatan yang berarti. Program PPL tambahan merupakan program insidental yang diberikan oleh Kasi maupun Staf yang ada di Bidang PPNFI. Secara keseluruhan keberhasilan program PPL tambahan yang dilakukan oleh penyusun dapat dikatakan mencapai tingkat keberhasilan 100%.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Adanya SOP sangatlah penting adanya karena dengan adanya SOP dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

SOP tentang Prosedur izin lembaga kursus dan pelatihan, PAUD (KB, TPA, SPS), PKBM, lembaga PNF, dan Prosedur Legalisir ijazah kesetaraan yang sebelumnya belum ada, kini sudah berhasil dirancang dan media publikasi atas bagan alur pelayanan juga sudah tersedia. Tujuannya adalah untuk mempermudah masyarakat yang hendak mengajukan Permohonan Perizinan Pendirian satuan Lembaga PNF dan Permohonan Legalisir Ijazah Kesetaraan, SHUN, dan Sertifikat.

Dan yang paling penting masyarakat juga menjadi semakin jelas dalam pengurusan Izin Pendirian lembaga dan Pelayanan Legalisir Ijazah kesetaraan, karena dengan adanya bagan alur pelayanan beserta SOP yang didalamnya memuat mengenai persyaratan- persyaratan yang harus dipenuhi agar Pelayanan masyarakat khususnya di Bidang PPNFI Dinas Dikpora Kabupaten Sleman menjadi lebih maksimal dan mendapat citra yang baik dimata masyarakat.

B. SARAN

Dari pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman, maka penulis memberikan saran :

1. Bagi Pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman, untuk tetap mempertahankan rasa kekeluargaan dan kebersamaan dalam melaksanakan setiap tugas yang ada. Baik kepada sesama pegawai maupun kepada mahasiswa PPL atau Siswa PKL.

2. Bagi Pegawai dan Staf Bidang PPNFI tetap memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat yang berkepentingan agar keinginan masyarakat terkait dengan bidang PPNFI bisa terpenuhi.
3. Koordinasi, kerjasama, toleransi, dan kekompakan baik antar anggota kelompok, dengan pihak Disdikpora, maupun pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL sangat diperlukan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

_____Feryasari, Ineke. 2014. Laporan PPL dengan judul Pembinaan Guru Paud Dalam Pembuatan Alat Permainan Edukatif. Yogyakarta.

_____Latifah, Ariyanti. 2014. Laporan PPL dengan judul Analisis Kesenjangan Antara Profil Pegawai Negeri Sipil Dengan Syarat Jabatan Pns Di Lingkungan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Yogyakarta.

LAMPIRAN

DOKUMENTASI KEGIATAN

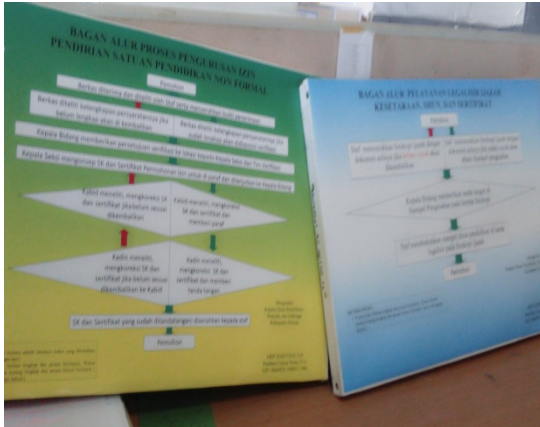
PROGRAM UTAMA



Proses Pembuatan SOP



Proses Pembuatan SOP



Bagan Alur Pelayanan



Hasil SOP

PROGRAM TAMBAHAN



Pelatihan Pendidik LKP



Kegiatan Bagi Honor TBM



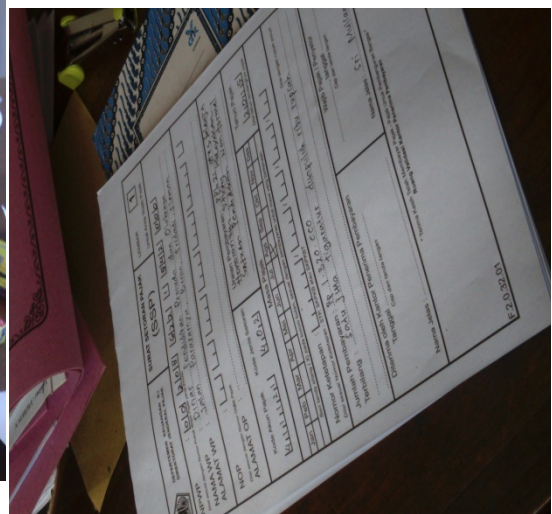
Memberi Stampel pada Sertifikat



Pembuatan SK, Sertifikat, dan penilaian



Mempersiapkan ATK untuk kegiatan



Penyusunan LPJ



Senam di Lapangan Pemkab Sleman



Apel Pagi

MATRIK HARIAN PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

: Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman
: Jalan Parasnya, Berau Lor, Tridadi, Sleman

Nama Lokasi
Alamat

No	Kegiatan PPL	Bulan/Minggu Ke/ Tanggal												Bulan/Minggu Ke/ Tanggal												Jumlah																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		2						3						4						5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
PROGRAM UTAMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PERSIAPAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Pemantauan program (Koordinasi dan Konsultasi)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Keterangan

- : Sabtu, Minggu
- : Libur HUT RI

Dosen Pembimbing Lapangan
M.D. Niron, M. Pd
NIP. 19590605 198503 2 001

Koordinator Lembaga
Bayu Krsnandita, S.IP
NIP. 19601205 198903 1 004

Yogyakarta, 17 September 2015
Penyusun
Merry Dita Rahmatika
NIM. 12101241002

REKAPITULASI DANA KEGIATAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS
TAHUN 2015

Nama lokasi : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman Nama Mahasiswa : Merry Dita Rahmatika
Alamat : Jalan Parasunya, Beran Lor, Tridadi, Sleman NIM / Jur/ Prodi : 12101241002 / AP / MP

NO	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan dana (dalam Rp)					Jumlah
			Swadana	Mahasiswa	Pem. prov	Pem. Kab	UNY	
SERAPAN DANA PROGRAM UTAMA								
1.	Pembuatan bagan alur pelayanan / data dinding Proses Pengurusan Izin Pendirian Lembaga dan Proses Pengurusan Legalisir Ijazah Kesetaraan, SHUN, dan Sertifikat	Adanya bagan alur pelayanan / data dinding Pengurusan Izin Pendirian Lembaga dan Proses Pengurusan Legalisir Ijazah Kesetaraan, SHUN, dan Sertifikat	@Rp 31.000,00 X 2					Rp 62.000,00
2.	Biaya Print out laporan PPL	Laporan PPL	Rp 25.000,00					Rp 25.000,00
			JUMLAH					Rp 87.000,00

Sleman, 17 September 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator Lapangan

Penyusun

Dra. M.D Niron, M. Pd
NIP. 19590605198503 2 001

Bawa Krisnandita, S.IP.
NIP. 19501205 198903 1 004

Merry Dita Rahmatika
12101241002

Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Senin, 10 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	08.30 – 09.00	Perkenalan dengan staf di bidang PPNFI	
	09.00 – 12.00	Membantu acara Pelatihan Pendidik LKP dan menjaga presensi / daftar hadir peserta.	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan membantu acara Pelatihan Pendidik LKP	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Selasa, 11 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 12.00	Membantu acara Pelatihan Pendidik LKP dan menjaga presensi / daftar hadir peserta.	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan membantu acara Pelatihan Pendidik LKP	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Rabu, 12 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 12.00	Membantu acara Pelatihan Pendidik LKP dan menjaga presensi / daftar hadir peserta.	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 14.00	Melanjutkan membantu acara Pelatihan Pendidik LKP	
	14.30 – 15.30	Konsultasi Program PPL tentang SOP Perizinan Pendirian satuan lembaga Nonformal dengan Bp. Eko	

Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Kamis, 13 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.30	Merancang dan berkonsultasi pembuatan SOP Perizinan Pendirian Satuan Lembaga PNF	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.00	Melanjutkan Merancang pembuatan SOP Perizinan Pendirian Satuan Lembaga PNF	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Jumat, 14 Agustus 2015	07.00 – 08.00	Koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 12.00	Membantu acara Sosialisasi PKBM dan menjaga Presensi / Daftar Hadir Peserta	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 14.30	Melanjutkan Membantu acara Sosialisasi PKBM	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Senin, 17 Agustus 2015	L IBUR		
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Selasa, 18 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	08.00 – 11.00	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengentry data pribadi peserta kegiatan Pelatihan LKP ○ Membuat format sertifikat pelatihan LKP 	Sebanyak 32 data sudah berhasil dientry dan dibuatkan sertifikat
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.30	Mengecek kembali SOP dan mencetak/print perizinan satuan Lembaga PNF	Hardcopy SOP diserahkan kepada Kasi Kelembagaan yaitu Bp. Eko
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	

Rabu, 19 Agustus 2015	08.00 – 11.00	Merancang SOP legalisir Ijazah Kesetaraan	
	12.00 – 13.00	Istirahat Kunjungan DPL	Oleh ibu Niron, M.Pd
	14.00 – 15.30	Melanjutkan merancang SOP Legalisir Ijazah Kesetaraan	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Kamis, 20 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Membuat Desain data Dinding SOP Perizinan Pendirian Satuan lembaga PNF	Dengan aplikasi coreldraw
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.30	Melanjutkan merancang SOP legalisir Ijazah Kesetaraan	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Jumat, 21 Agustus 2015	07.00 – 09.00	Senam 3 Generasi dalam rangka memperingati hari keluarga Nasional yang berlokasi di Lapangan Pekab Sleman	
	10.00 – 11.00	Melanjutkan merancang SOP Legalisir Ijazah Kesetaraan	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 14.30	Membuat Desain data Dinding SOP Perizinan Pendirian Satuan lembaga PNF	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.30	Konsultasi dan revisi SOP Legalisir Ijazah Kesetaraan dengan Bp. Sugiyono Kasi Dikmas	
	12.00 – 13.00	Istirahat Kunjungan DPL	Oleh Ibu Niron, M.Pd
	13.00 – 15.30	Membantu kegiatan bidang PPNFI yaitu bagi Honor TBM	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
	07.30 – 08.00	Apel pagi dan	

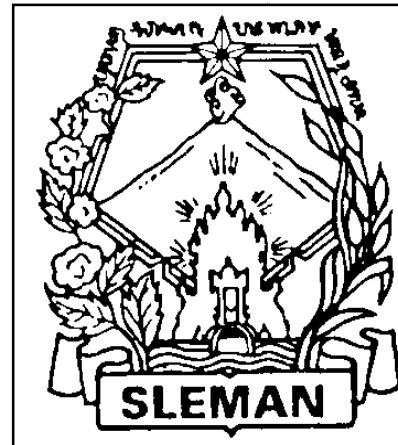
Selasa, 25 Agustus 2015		koordinasi anggota PPL	
	08.30 – 09.00	Membantu memberikan stampel Dinas Dikpora Sleman pada sertifikat salah satu lembaga PNF	Kurang lebih 100 sertifikat sudah distempel
	10.00 – 11.00	Merevisi SOP legalisir Ijazah Kesetaraan	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.30	Membantu membuat SK Izin Operasional Lembaga PNF	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Rabu, 26 Agustus	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	08.30 – 09.00	Membantu membuat SK Izin Operasional Lembaga PNF	
	10.00 – 11.00	Konsultasi SOP Legalisir Ijazah Kesetaraan dengan salah satu Staf Dikmas yaitu bp. Hardi	
	11.00 – 15.30	Izin ke Kampus untuk melakukan Aktifasi KTM	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Kamis, 27 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	08.00 – 09.00	Konsultasi Hasil Revisi SOP legalisir Ijazah Kesetaraan	
	09.30 – 11.00	Membantu membuat SK Perizinan Operasional LKP dan merevisi 3 SK	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.30	Membantu mengentry data peserta pelatihan untuk pendidik PAUD	Kurang lebih 100 data selesai dientry
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Jumat, 28 Agustus 2015	07.00 – 08.00	Koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 10.30	Membantu menyiapkan ATK untuk Kegiatan yang diadakan oleh seksi PAUD	Kurang lebih 85 ATK untuk kegiatan tersebut sudah disiapkan
	11.00 – 12.00	Istirahat	
	13.00 – 15.30	Membantu memilah dan mencari proposal POS PAUD dan TK yang belum baik sesuai data yang sudah ada.	

Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Senin, 31 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.30 – 10.00	Konsultasi dan pemantapan hasil revisi SOP legalisir ijazah Kesetaraan	
	11.00 – 12.00	Membantu mendata jumlah siswa Inklusi dari SD, SMP, dan SMA/ SMK melalui telepon	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.30 – 14.00	Mengentry data siswa Inklusi	
	14.30 – 15.30	Mendesain data dinding dan merevisi	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Selasa, 1 September 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Melanjutkan mendesain bagan alur perizinan Satuan Lembaga Nonformal	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.30 – 15.30	Membantu memilah daftar hadir peserta ujian kesetaraan	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Rabu, 2 September 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Membantu menyusun laporan Pertanggung jawaban / LPJ	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.30	Melanjutkan menyusun LPJ	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Kamis, 3 September 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Membantu menyusun laporan Pertanggung jawaban / LPJ	
	12.00 – 13.00	Istirahat Kunjungan / Roadshow DPL	Di hadiri beberapa DPL kegiatan PPL
	13.30 – 15.30	Konsultasi desain data dinding / bagan Alur	

		SOP Perizinan Pendirian satuan Lembaga PNF	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Jumat, 4 September 2015	07.00 – 08.00	Koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Menyelesaikan LPJ	LPJ sudah selesai dan dikumpulkan
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 14.30	Merevisi data dinding	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Senin, 7 September 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Membantu membuat SK, sertifikat dan penilaian lembaga	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.30	Revisi dan Pemantapan desain bagan alur pelayanan / data dinding Perizinan Pendirian satuan lembaga PNF dan Legalisir Ijazah kesetaraan	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Selasa, 8 September 2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Membantu membuat SK, sertifikat	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.30	Konsultasi dan revisi SK,dan sertifikat	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Rabu, 9 September 2015	07.30 – 09.00	Upacara Hari Olahraga Nasional yang ke 32 di Lap. Pemkab Sleman	
	09.30 – 11.00	Membantu membuat SK,dan sertifikat	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.30	Membantu membuat rekapan penilaian visitasi lembaga	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Kamis, 10 September2015	07.30 – 08.00	Apel pagi dan koordinasi anggota PPL	
	09.00 – 11.00	Mencetak bagan alur pelayanan ke percetakan	

	12.00 – 13.00	Istirahat	
	14.00 – 15.30	Membantu membuat SK, sertifikat, dan penilaian lembaga	
Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
Jumat, 11 September 2015	07.00 – 10.00	Senam pagi dan dilanjutkan jalan sehat	
	10.30 – 11.00	Istirahat	
	11.00 – 12.00	Membantu menyiapkan ATK untuk kegiatan yang akan diselenggarakan oleh Seksi PAUD	
	12.00 – 13.00	Memberitahukan kepada Kasi dan Staf bahwa SOP dan bagan alur sudah selesai dikerjakan.	Kurang lebih 80 ATK sudah disiapkan
	13.00 – 13.30	Penarikan PPL	Oleh ibu Niron, M.Pd
	14.00 – 14.30	Pamitan dengan Staf bidang PPNFI dan menyerahkan bagan alur untuk di tidak lanjuti (dipasang)	2 bagan alur serta hardcopy SOP

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Legalisir Ijazah Kesetaraan (Paket A, B, dan C), SHUN, dan Sertifikat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH KESETARAAN, SHUN, DAN SERTIFIKAT

	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	DINAS PENDIDIKAN PEMUDAN DAN OLAHRAGA	Pengesahan	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN ARIF HARYONO, S.H Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19600928 198803 1 006
		KAPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT (DIKMAS)	
	Nama SOP	Legalisir Ijazah Kesetaraan (Paket A, B, dan C), SHUN,dan Sertifikat.	

Dasar Hukum	Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Peraturan Bupati Sleman No 47 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman. 	<p>Kepala Dinas : S1</p> <p>Kabid PNFI : S1</p> <p>Kasi Dikmas : S1</p> <p>Staf : S1</p>
Keterkaitan	Peralatan
<p>Terkait dengan kewenangan pelayanan dalam rangka perubahan sistem pemerintahan perlu penataan kembali kewenangan pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar, surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/surat tanda tamat belajar.</p>	<p>Stampel, ATK, Telepon, dll.</p>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka akan terjadi keterlambatan pelayanan kepada masyarakat sehingga citra pelayanan Pemerintah pada bidang Pendidikan khususnya tentang pelayanan Legalisir Ijazah Kesetaraan, SHUN,dan Sertifikat menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <p>Perencanaan, kesiapan, Pembinaan, Kedisiplinan, Komitmen dan budaya kerja pegawai dalam Pelayanan Prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti penerimaan berkas legalisir ijazah, 2. Dokumen (Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir)

**Standar Pelayanan Legalisir Ijazah Kesetaraan, SHUN,dan Sertifikat
Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Sleman**

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
- 3. Peraturan Bupati Sleman No 47 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) :

Persyaratan	Persyaratan Administrasi dan Teknis : 1. Ijazah Asli Pemohon 2. Fotokopi Ijazah (paling banyak 10 lembar)
Prosedur / Mekanisme	1. Pemohon menyerahkan persyaratan legalisir Ijazah Kesetaraan, SHUN,dan Sertifikat ke Bidang PPNFI Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman (Jl. Parasamya, Beran Lor, Tridadi, Sleman). 2. Staf menerima berkas permohonan pengesahan fotokopi ijazah dari pemohon. 3. Staf mencocokkan fotokopi ijazah dengan dokumen aslinya. Fotokopi diberi stempel pengesahan fotokopi/salinan dan Ijazah asli langsung dikembalikan kepada pemohon. 4. Kepala Bidang memberikan tanda tangan di Stempel pada lembar fotokopi Ijazah. Berkas di teruskan ke Staf 5. Staf membubuhkan stempel dinas pendidikan di tanda legalisir pada fotokopi ijazah 6. Selanjutnya fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir diambil oleh pemohon.

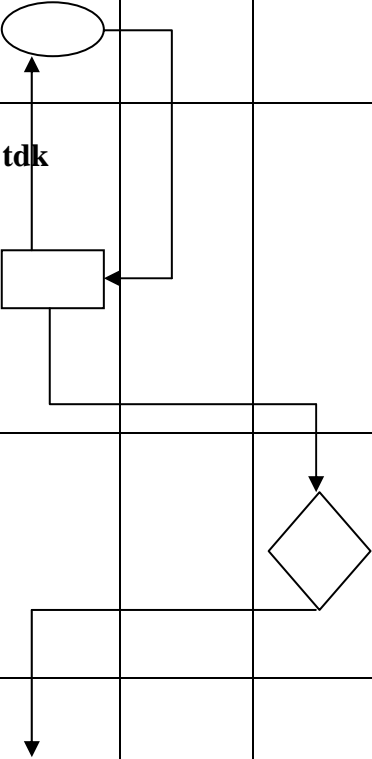
Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari
Tarif / Biaya	Tidak ada pungutan biaya
Produk Pelayanan	Fotokopi Legalisir Ijazah Kesetaraan (Paket A, B, dan C), SHUN,dan Sertifikat yang sudah di legalisir.
Layanan Pengaduan	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Layanan SMS (ke 083 865 665 977) 3. Telepon (ke 0274 865944) 4. Email <p>Prosedur / Mekanisme Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung melalui Kasi Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) PPNFI 2. Telepon 3. Tertulis melalui surat atau email <p>Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Petugas : Suhardi, S. Ag 2. Nomor HP : 083 865 665 977 3. Nomor Kantor : (0274) 865944 4. Alamat Email : pnfisleman@yahoo.com


Sleman,

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

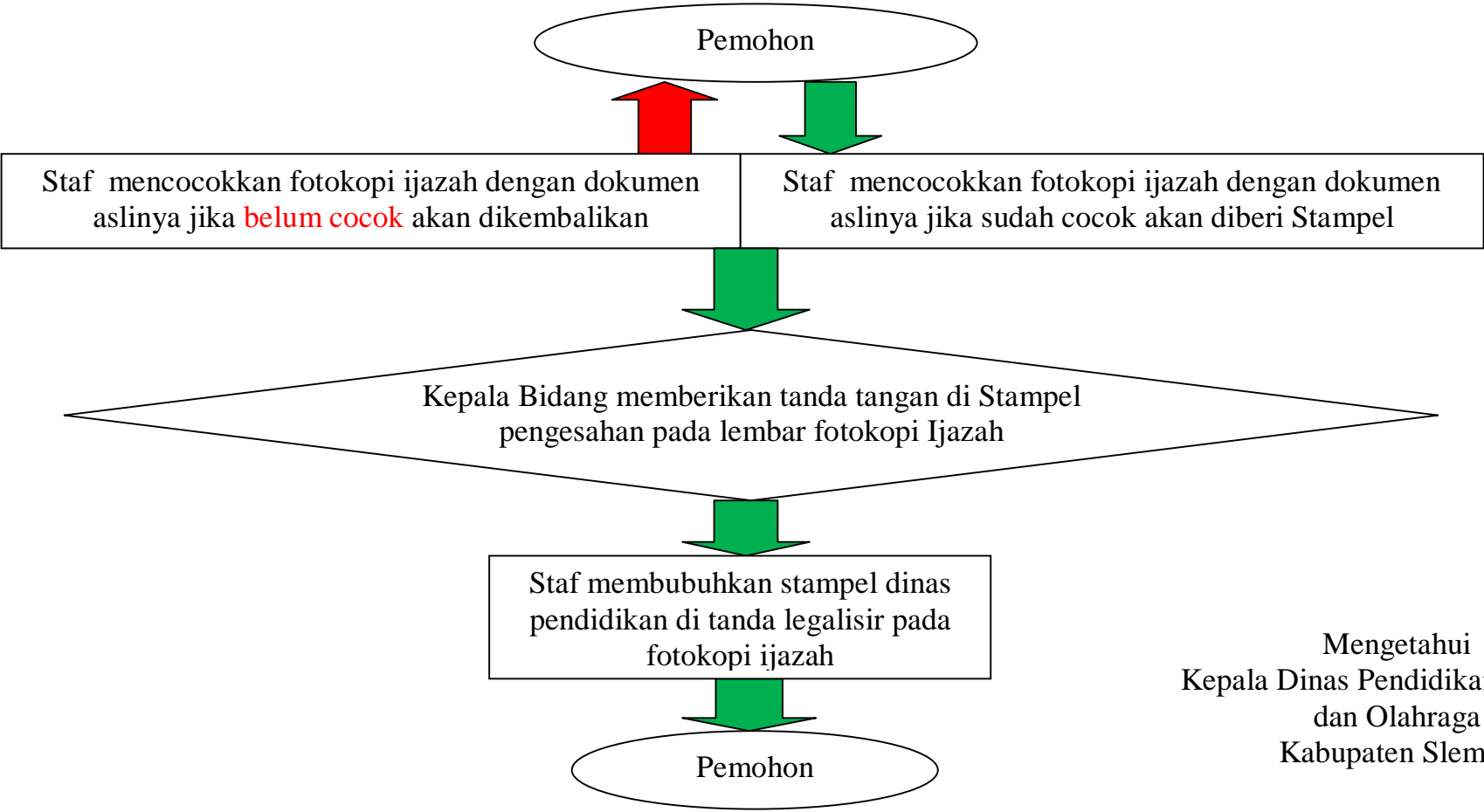
ARIF HARYONO, S.H
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19600928 198803 1 006

ALUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH KESETARAAN, SHUN, DAN SERTIFIKAT

N O.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima berkas permohonan pengesahan fotokopi ijazah dari pemohon.					Fotokopi ijazah dan Ijazah asli dari pemohon.	15 menit	Fotokopi ijazah dan Ijazah asli	
2.	Staf mencocokkan fotokopi ijazah dengan dokumen aslinya. Jika sudah cocok Fotokopi diberi stempel pengesahan fotokopi/salinan dan Ijazah asli langsung dikembalikan kepada pemohon.	tdk				Fotokopi ijazah dan Ijazah asli dari pemohon.	15 menit	Foto kopi ijazah yang sesuai dengan Ijazah Asli	
3.	Kepala Bidang memberikan tanda tangan di Stampel pada lembar fotokopi Ijazah.					Fotokopi ijazah.	1 s.d 3 hari	Fotokopi ijazah yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang PPNFI	
4.	Staf membubuhkan stampel					Fotokopi ijazah	5 menit	Fotokopi ijazah	

	dinas pendidikan di tanda legalisir pada fotokopi ijazah					yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang PPNFI		yang dibubuhi stempel Dinas Pendidikan	
5.	Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir diambil oleh pemohon.					Fotokopi ijazah yang dibubuhi stempel Dinas Pendidikan	10 menit	Fotokopi Ijazah yang telah disahkan / legalisir	
							3 hari		

BAGAN ALUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH KESETARAAN, SHUN, DAN SERTIFIKAT

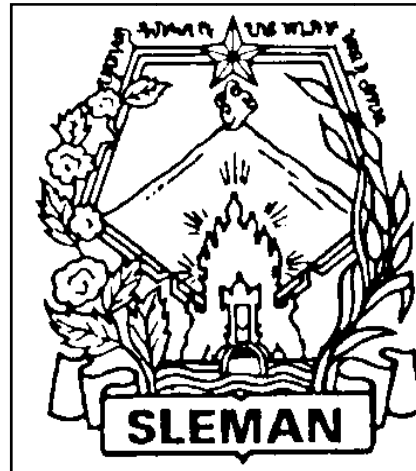


Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda
dan Olahraga
Kabupaten Sleman

KETERANGAN :
1. Warna hijau (berkas lengkap dan proses berlanjut), Warna Merah (berkas kurang lengkap dan proses belum berlanjut / harus dilengkapi dahulu).


ARIF HARYONO, S.H
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19600928 198803 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
(Lembaga Kursus dan Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Rumah Pintar, Kelompok Bermain, Taman Penitipan
Anak dan Satuan PAUD Sejenis)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PELAYANAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN, IZIN LEMBAGA PAUD, PKBM, LEMBAGA PNF

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	<p>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</p>	<p>Pengesahan</p>	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN</p> <p>ARIF HARYONO, S.H Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19600928 198803 1 006</p>
	<p>KEPALA SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Tentang Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Kursus Dan Pelatihan, Izin Lembaga PAUD, PKBM, Lembaga PNF</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah No 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Bupati Sleman No 47 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman; 6. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman No: /Ktsp/2012 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 	<div>Kepala Dinas : S1</div> <div>Kabid PNFI : S1</div> <div>Kasi Kelembagaan : S2</div> <div>Staf : S1</div> <div>Tim Verifikasi : S1</div>

Keterkaitan	Peralatan
SOP Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal pada Kantor Pelayanan Perizinan adalah syarat pengajuan izin dengan izin Gangguan (HO).	Komputer, ATK, telepon, kendaraan operasional, kamera, alat ukur meteran dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka akan terjadi keterlambatan pelayanan kepada masyarakat sehingga citra pelayanan Pemerintah pada bidang Pendidikan khususnya tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <p>Perencanaan, kesiapan, Pembinaan, Kedisiplinan, Komitmen dan budaya kerja pegawai dalam Pelayanan Prima tetap harus dilakukan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Buku register; 4. Bukti penerimaan berkas permohonan izin; 5. Cek list; 6. Berita acara penilaian administrasi dan fisik (verifikasi); 7. Kartu kendali pemrosesan Izin; 8. Dokumen Izin (Surat Keputusan dan Sertifikat Izin dari Kepala Dinas); 9. Arsip dan pelaksanaan penyimpanan dilakukan sesuai aturan.

Standar Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Sleman

Dasar Hukum :

- 1. Undang – Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah No 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 5. Peraturan Bupati Sleman No 47 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman;
- 6. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman No:/Ktsp/2012 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.

Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) :

Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none">3. Surat permohonan4. Fotokopi akte pendirian lembaga dari notaris5. Fotokopi KTP pemilik lembaga6. Rencana Pengembangan Lembaga7. Kurikulum8. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan9. Data sarana Prasarana10. Program pendidikan yang diajukan <p>Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Denah lokasi2. Gedung3. Fotokopi kepemilikan bangunan/lokasi
Prosedur / Mekanisme	<p>7. Pemohon menyerahkan persyaratan administrasi di loket yang ada di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman (Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman)</p>

	<p>8. Petugas melakukan verifikasi persyaratan</p> <p>9. Apabila telah lengkap pemohon akan diberi bukti penyerahan syarat administrasi dan jadwal verifikasi di alamat yang tertera di Permohonan.</p> <p>10. Petugas (tim Verifikasi) melakukan peninjauan ke Lembaga</p> <p>11. Dari hasil penilaian syarat administrasi dengan penilaian teknis di lokasi lembaga pemohon akan diberi informasi, bisa melalui sms dan telepon.</p> <p>12. Bagi lembaga yang dinyatakan layak dan lolos dari penilaian akan diberikan Izin dengan penyerahan Surat Keputusan sertifikat Izin yang bersifat permanen dengan masa berlaku sesuai hasil penilaian.</p> <p>13. Pemohon yang menerima surat keputusan dan Sertifikat Izin wajib menandatangani bukti penyerahan surat dan menandatangani fakta integritas sesuai dengan petunjuk teknis pemberian izin.</p>
Waktu Penyelesaian	2 minggu sejak penyerahan dokumen persyaratan dan verifikasi teknis dilakukan oleh tim, apabila hasil telah dinyatakan layak dan lolos atau memenuhi persyaratan penilaian dari Tim.
Tarif / Biaya	Tidak ada pungutan biaya
Produk Pelayanan	Keputusan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal dan Sertifikat Izin dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.
Layanan Pengaduan	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> 5. Kotak Saran 6. Layanan SMS (ke 085 290 924 031) 7. Telepon (ke 0274 865944) 8. Email <p>Prosedur / Mekanisme Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Datang langsung melalui Kasi Pembinaan Kelembagaan PNFI 5. Telepon

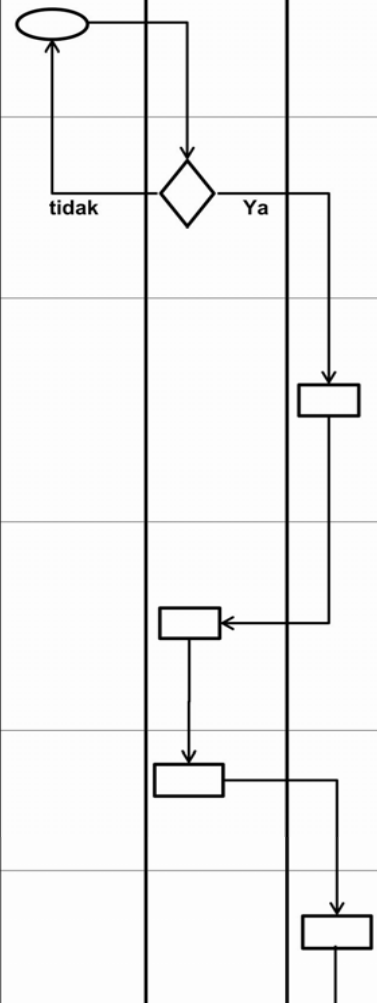
	<p>6. Tertulis melalui surat atau email</p> <p>Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <p>5. Nama Petugas : Budi Raharjo, S. Pd., M.Si</p> <p>6. Nomor HP : 085 290 924 031</p> <p>7. Nomor Kantor : (0274) 865944</p> <p>8. Alamat Email : pnfisleman@yahoo.com</p>
--	--

Sleman,

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga

ARIF HARYONO, SH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19600928 198803 1 006

BAGAN ALUR PELAYAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PNFI

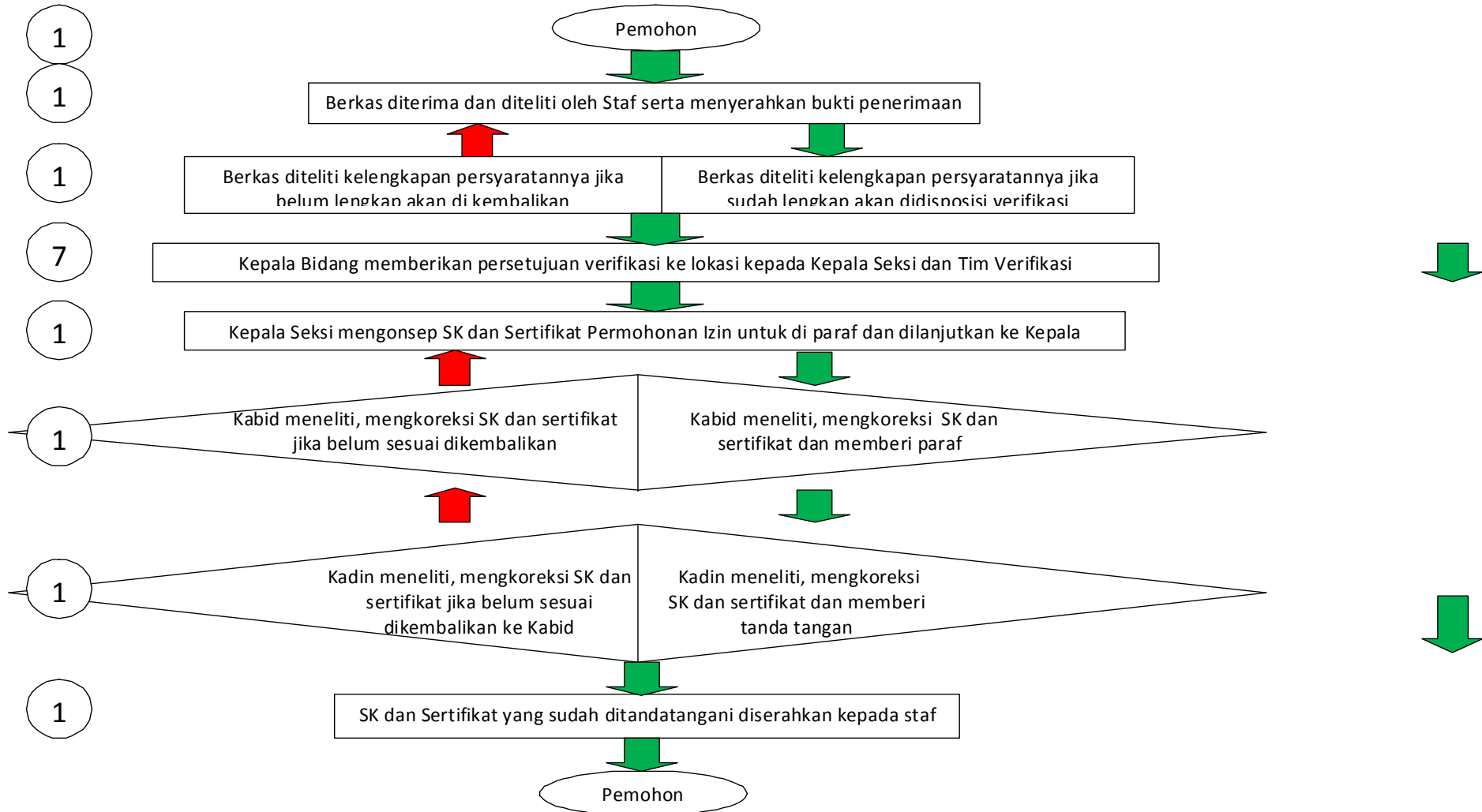
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		STAF	KASI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsasahan dokumen persyaratan permohonan Izin serta menyerahkan bukti penerimaan I					Formulir permohonan dan cek list persyaratan IZIN	30	menit	Berkas permohonan lengkap dan benar, serta bukti penerimaan berkas izin	
2	Meneliti dan mendisposisi berkas permohonan yang dilengkapi apabila persyaratan belum lengkap dan benar, atau disposisi untuk verifikasi lokasi apabila persyaratan telah lengkap dan benar					Berkas permohonan lengkap dan benar, serta bukti penerimaan berkas izin	30	menit	Berkas permohonan memenuhi persyaratan administrasi, dan disposisi verifikasi lokasi	
3	Mencermati dan mengoreksi hasil penilaian baik administrasi dan fisik dari hasil Verifikasi yang dilakukan oleh Kasi dan Stafnya yang tergabung dalam tim verifikasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal					Berkas permohonan memenuhi persyaratan administrasi, dan disposisi verifikasi lokasi	30	menit	daftar penilaian administrasi dan fisik yang telah ditandatangani disposisi untuk mengonsep Berita Acara	
	Melaksanakan verifikasi ke lokasi lembaga permohonan untuk melaksanakan penilaian fisik dan membua berita acara penilaian hasil verifikasi					daftar penilaian administrasi dan fisik yang telah ditandatangani disposisi untuk mengons Berita Acara	7	hari	Daftar penilaian dan Berita acara yang telah ditanda tangani disposisi untuk penyusunan konsep SK ijin	
5	Meneliti dan mengoreksi syarat administrasi dan syarat fisik hasil verifikasi					Daftar penilaian dan Ber acara yang telah ditanda tangani disposisi untuk penyusunan konsep SK izin	30	menit	konsep SK Izin dan konsep sertifikan izin	
6	Meneliti dan mencermati usulan					konsep SK Izin dan konsep sertifikan izin	45	menit	Disposisi persetujuan konsep izin dan sertifikat sesuai permohonan	

7	Menyusun konsep surat keputusan dan sertifikat sesuai permohonan					Disposisi persetujuan konsep izin dan sertifikat sesuai permohonan	60	menit	Konsep surat keputusan izin satuan pendidikan nonformal	
8	Kepala Bidang meneliti serta mengoreksi konsep apabila belum sesuai dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, apabila sudah benar membubuhkan konsep surat keputusan dan sertifikat izin					Konsep surat keputusan izin satuan pendidikan nonformal yang sudah diparaf kepala Seksi	1	hari	Konsep Surat Keputusan izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	
9	Kepala Dinas meneliti serta mengoreksi konsep, apabila belum sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki, apabila sudah benar menandatangani konsep surat keputusan dan sertifikat izin					Konsep Surat Keputusan izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	2	hari	Surat Keputusan Izin yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Memberi nomor, tanggal, dan stempel, kemudian menyampaikan Izin Operasional lembaga satuan pendidikan Nonformal kepada pemohon, serta menyimpan arsip sesuai dengan aturan					Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal tertandatangani	30	menit	izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	
							14	hari		

Sleman
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

ARIF HARYONO, SH.
Pembina Utama Muda IV/ c
NIP. 19600928 198803 1 006

BAGAN ALUR PROSES PENGURUSAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL



KETERANGAN :

1. Angka dalam bulatan adalah lamanya waktu yang dibutuhkan (dalam hitungan hari).
2. Warna hijau (berkas lengkap dan proses berlanjut), Warna Merah (berkas kurang lengkap dan proses belum berlanjut / harus dilengkapi dahulu).